

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГБУ НСО «ОЦДК»  
от 19.02.2024 № 1902/4

**Порядок**  
**оказания услуг психолого-педагогической, методической и**  
**консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а**  
**также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, в рамках федерального проекта**  
**«Современная школа» национального проекта «Образование»**  
**в государственном бюджетном учреждении Новосибирской области – Центре**  
**психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям**  
**«Областной центр диагностики и консультирования»**  
**(далее – Порядок)**

**г. Новосибирск, 2024**

## **1. Общие положения**

1. Порядок разработан в целях реализации мероприятия федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» на основании методических рекомендаций по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, направленными письмом Министерства просвещения России от 26.12.2023 г. № АБ-5370/07 (далее – Услуга, Методические рекомендации).

2. Используемые в Порядке термины и определения соответствуют терминологии, указанной в Методических рекомендациях.

3. Для обеспечения качественного и своевременного оказания Услуги в Учреждении создается Служба, деятельность которой координирует Консультационный центр (далее КЦ) -структурное подразделение Учреждения.

4. Порядок содержит требования к кадровому обеспечению, положения о составе и порядке оказания Услуги, последовательности и сроках оказания Услуги, документации и оценке качества предоставления Услуги.

5. Основной целью оказания Услуги является:

1) обеспечение повышения компетентности родителей (законных представителей), граждан, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам, связанным с воспитанием, образованием и социализацией детей;

2) получение получателями Услуги информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования;

3) планирование получателями Услуги действий по решению возникающих при воспитании, развитии, обучении и социализации ребенка вопросов;

4) определение перечня и порядка выполнения необходимых действий гражданами, желающими принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

## **2. Кадровое обеспечение оказания Услуг**

6. В составе Службы штатные сотрудники Учреждения, принятые на работу на основании трудового договора, в том числе: заместитель директора, заведующий филиалом, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог, методист, врач и другие педагогические работники, при необходимости (далее–Консультанты).

7. К оказанию Услуги могут быть привлечены специалисты иных организаций на основании гражданско-правового договора (далее – ГПД).

8. Консультанты должны обладать компетенциями, позволяющими обеспечивать им квалифицированное оказание Услуги, в соответствии с Методическими рекомендациями.

9. Организационно-техническое сопровождение функционирования Службы осуществляют инженер-программист (техник) и диспетчер структурного подразделения.

10. Консультационный центр знакомит Консультантов с настоящим Порядком оказания Услуг и проводит для них инструктаж не реже 1 раза в 6 месяцев.

### **3. Состав и порядок оказания Услуги**

1. Услуга представляет собой разовую помощь в форме диспетчерского или содержательного консультирования, опроса с обратной связью по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка получателя Услуги; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей; проведения просветительских мероприятий для родительского сообщества.

**Диспетчерское консультирование** предполагает оказание Услуги информационного характера по вопросу получения психолого-педагогической, методической и консультационной помощи, в том числе в иных организациях.

**Содержательное консультирование** предполагает оказание Услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Службой.

**Проведение опроса с обратной связью** предполагает заполнение получателем Услуги психодиагностического, социологического и иных видов опросников, по итогам которого ему предоставляется обратная связь.

**Проведение просветительских мероприятий** для родительского сообщества (в том числе вебинаров, конференций, тематических видео-лекций, учебных кейсов с формой обратной связи) предполагает коллективное обсуждение вопросов построения гармоничных семейных отношений, профилактики детских психологических травм, профилактики трудного поведения детей и их подготовки к самостоятельной взрослой жизни и др. с выдачей участникам сертификата.

2. Конкретное содержание Услуги, формат (очное консультирование, консультирование по телефону, консультирование с использованием дистанционных технологий) и продолжительность ее оказания определяется исходя из потребностей получателя.

3. Услуга оказывается бесплатно:

**очно (очная консультация)** – в помещении Учреждения, по месту проживания/обучения ребенка получателя Услуги, в рамках проведения мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психолого-педагогического сопровождения их обучения и воспитания, в случае участия в них Службы (**выездная очная консультация**);

**дистанционно (дистанционная консультация)** – с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии Консультанта с получателем Услуги; (по видеоконференцсвязи, по телефону и пр.).

в форме письменного ответа на запрос родителей (законных представителей) (по электронной почте, посредством мессенджеров, по итогам опроса/анкетирования/ тестирования).

#### 4. Последовательность и сроки оказания Услуги

4. Для получения Услуги предусмотрена предварительная запись в Службу с возможностью указания сведений для заполнения Журнала различными способами:

по телефону: 8 (383) 212-0-999; 8 (383) 380-53-99; 8-951-366-34-00

через сайт: [http://concord.websib.ru/?page\\_id=31820](http://concord.websib.ru/?page_id=31820);

по адресу электронной почты: [kc\\_ocdk@edu54.ru](mailto:kc_ocdk@edu54.ru);

через социальные сети:

Вконтакте <https://vk.com/ocdk54>; Телеграмм [https://t.me/nso\\_ocdk](https://t.me/nso_ocdk).

лично.

5. Для получения Услуги получатели Услуги вправе не предоставлять персональные данные и получить услугу **анонимно**.

В Журнале указываются только те данные, которые сообщил получатель Отчество (при наличии) получателя Услуги». Персональные данные собираются, кодируются и вносятся в утверждённые для общего пользования регистрационные и отчетные документы Службы под определенным кодом.

Кодом является обозначение, передающее информацию о получателе Услуги: первая заглавная буква фамилии, точка, имя (полностью), отчество (при наличии, полностью) (например, Сидоров Иван Петрович – код: С. Иван Петрович).

Служба организует служебное (не для общего пользования) хранение и обработку персональных данных получателей Услуги в соответствии с Положением об обработке персональных данных Учреждения.

Информация, полученная Консультантом в ходе оказания Услуги и (или) КЦ в рамках работы, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается.

При оказании Услуги обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке, в том числе в информационных ресурсах, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Обмен информацией по реализации Услуги с Консультантами организаций-Партнеров осуществляется по защищенному каналу связи или с использованием индивидуального флеш-носителя.

6. При получении запроса на оказание Услуги в любой форме от получателя Услуги, КЦ имеет право определить Консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги.

7. Получатель Услуги вправе обратиться за оказанием Услуги вновь каждый раз, когда у него возникает такая потребность. Рассмотрение каждого нового обращения учитывается как отдельная Услуга.

8. В случае получения Услуги одновременно обоими родителями или гражданами, желающими принять на воспитание в свои семью детей, оставшихся без попечения родителей, по одному вопросу Услуга засчитывается в количестве одной, по разным вопросам – как две услуги.

9. Служба не оказывает помощь детям. В случае если запрос получателя Услуги подразумевает оказание помощи ребенку, Консультанты разъясняют

порядок и условия необходимой помощи ребенку в Учреждении или рекомендуют обратиться в соответствующие органы и организации.

10. В ходе оказания Услуги Консультант не выполняет за получателя Услуги те или иные виды действий (не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя Услуги, не представляет интересы получателя Услуги в органах и организациях и т.п.).

11. Консультант не готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги.

12. Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя Услуги в объеме до пяти листов формата А4.

13. По запросу получателя Услуги Консультант может направить на адрес указанной им электронной почты нормативные правовые акты и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых получатель Услуги может получить необходимую информацию.

14. Запись на электронные носители информации, представленные получателем Услуги, Консультантом не осуществляется.

15. Осуществление аудио/видео записи в ходе оказания Услуги по инициативе Консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда получатель Услуги дал на это свое письменное согласие.

16. Получатель Услуги имеет право вести аудио/видео фиксацию оказания Услуги при предварительном информировании КЦ/Консультанта.

17. В случае если оказание Услуги не удалось осуществить или завершить по причине технических проблем, Консультант обеспечивает возможность ее повторного оказания, при этом Услуга не учитывается повторно.

18. Услуга предоставляется по в течение 10 календарных дней со дня предварительной записи в Службу.

19. Услуга может быть оказана получателю Услуги непосредственно в момент обращения в Службу.

## **5. Документация по оказанию Услуги**

20. Службой ведется следующая документация:  
электронный журнал учета Услуги (далее – Журнал) (Приложение № 1, 2), который размещен на файловом сервере Учреждения;  
акт оказания Услуги за месяц (Лист «Акт», формируется автоматически);  
сводный отчет оказания Услуги (Лист «Свод\_ПС», формируется автоматически);

бланк консультации, просветительского мероприятия (Приложение № 3, 4);  
согласие на обработку персональных данных (отмечается в бланке);  
сертификат участника просветительского мероприятия для родителей (законных представителей) (Приложение 6);

документальное подтверждение обращений получателей Услуги (детализаций телефонных звонков, скриншоты страниц мессенджера Telegram и/или видеоконференцсвязи BigBlueButton).

21. Факт оказания Услуги фиксируется в Журнале и имеет документальное подтверждение обращения получателя Услуги в Службу:

для очной консультации – бланк консультации с подписью получателя Услуги, и согласие на обработку персональных данных;

для дистанционных консультаций - детализация телефонных звонков, скриншоты страниц мессенджера Telegram и/или видеоконференцсвязи BigBlueButton.

22. Отчет об исполнении Услуги предоставляется ответственным лицом структурного подразделения, утвержденным приказом директора,

23. Консультанты, работающие по ГПД (при наличии), предоставляют отчет в Консультационный центр ежемесячно, не позднее, чем за 5 дней до окончания месяца в формате автоматизированных сводных таблиц («Журнал»; «Акт» и «Свод\_ПС»). При необходимости КЦ имеет право затребовать подтверждающую документацию (бланк консультации допускается в сканированном виде).

24. Хранение документов Службы обеспечивается Консультационным центром в закрытых шкафах или в специальном, отведенном для этой цели помещении, – архиве. До передачи документов в Консультационный центр Консультант несет персональную ответственность за хранение документов.

Срок хранения документов - не менее 5 лет с момента оказания Услуги, или до окончания реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению. Факт уничтожения фиксируется в Акте (Приложение № 7).

## **6. Оценка качества оказания Услуги**

25. Оценка качества оказанной Услуги производится непосредственно после ее оказания, но не позднее трех календарных дней с момента оказания Услуги.

26. Получатели Услуг могут дать оценку качества предоставленных Услуг на официальном сайте федерального портала «Растимдетей.рф», предоставив адрес электронной почты.

Консультанты Учреждения по результатам оказания Услуги в течение трех дней размещают самостоятельно адрес электронной почты, предоставленный получателями Услуги в личном кабинете Учреждения федерального портала «Растимдетей.рф».

Консультанты, работающие по ГПД (при наличии), при очном оказании услуг в течение трех дней при предоставлении потребителем Услуги адреса электронной почты передают бланки в Консультационный центр по защищенному каналу связи или с использованием индивидуального флешносителя для последующего размещения представленного получателем Услуги адреса электронной почты в личном кабинете Учреждения на федеральном портале «Растимдетей.рф».

## Приложение № 1

**Журнал учета услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей**

[illegible]

**Лист «Мероприятия» журнала услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей**

[illegible]

**Инструкция по заполнению Журнала учета услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей**

**Формирование записей на листе «Поддержка\_семей» электронного журнала структурного подразделения**

1. № КЦ смотреть в Базе данных ОВЗ НСО.
2. 1 столбец - «№» - прописать в порядке возрастания, и количеству консультаций.
3. № консультанта ставить в соответствии с выпадающим окном в таблице (если два педагога-психолога, ставить 2(1); 2(2)).
4. № бланка отмечаем цифрой, и если есть повторные консультации, то через запятую ставить букву «п».
5. 4 столбец - «Формат» - заполнять большими русскими буквами «О», «Т», «Д», «В», «Э».
6. 5 столбец – «Дата и время записи» заполнять так: число, точка, месяц, точка, год, пробел, час, двоеточие, минуты. (Пример: 09.09.2023 14:12).
7. 6 столбец – «Дата оказания услуги» заполнять так: число, точка, месяц, точка, год (без буквы «г»). (Пример: 09.09.2023).
8. 7 столбец – «Время оказания услуги» заполнять так: час, двоеточие, минуты. (Пример: 09:15-10:15).
9. 8 столбец – «ФИО законных представителей» заполняется первая заглавная буква фамилии, точка, имя (полностью), отчество (при наличии, полностью). (Пример: Сидоров Иван Петрович – код: С. Иван Петрович).
10. 9, 10, 11 столбцы – «Возраст родителя (з/п), телефон и электронный адрес» заполняется если клиент предоставил данные и только с согласия.
11. 12 столбец – заполнять «ПС» - поддержка семей и в соответствии с выпадающим окном.
12. 13 столбец – «Категория получателей услуги» заполнять в соответствии с выпадающим окном. (Пример: родитель – Р).
13. 14 столбец - «Возраст ребенка» заполнять цифрами: первая цифра – год, затем запятая и сколько месяцев до 3 лет, детям старше – ставить фактический возраст (полных лет). Без пробелов и букв «л» и «м». (Пример: 1,8).
14. 15 столбец «Пол ребенка» заполнять строчными русскими буквами «м» - мужской, «ж» - женский.
15. Столбцы 16, 17, 18, 19, 20, 22 – заполнять в соответствии с примечаниями, расположенными в заголовке каждого столбца в таблице; в 17 столбце перед наименованием ОО / неорг / сем ставить 0, если ребёнок дошкольник, 1 – школьник, 2 - студент в 19 столбце «Сведения о семье» ставить цифру «ноль», а не букву «О». 19 столбец – ставить ту оценку, которую поставил получатель услуги (бланк консультации).
16. 21 столбец – ставить ту оценку, которую поставил получатель услуги.
17. 23 столбец «Внесение сведений на портале "Растимдетей.рф"» вносить число, точка, месяц, точка, год внесения электронной почты клиента в личный кабинет портала (Пример: 09.09.2023).
18. После того как все заполнили, проверьте количество консультаций в листе «Поддержка семьи» с листами «Свод\_ПС, Акт\_ПС». Число должно совпадать!

**Старайтесь не оставлять пустые ячейки!**

Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области –  
 Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям  
 «Областной центр диагностики и консультирования»

Программа проведения  
 просветительского мероприятия для родителей

наименование темы

Специалист: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., должность, номер

Адресная группа: \_\_\_\_\_  
 (родители, законные представители)

Продолжительность (не менее 45 минут) – \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Содержание мероприятия/Вопросы для<br>обсуждения                                        | Примерное время | Форма контроля: |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1.       | Орг. момент, введение в тему, уточнение запроса<br>или перечень вопросов для обсуждения | 5 мин.          | Бланк           |
| 2.       |                                                                                         |                 |                 |
| 3.       |                                                                                         |                 |                 |
| 4.       |                                                                                         |                 |                 |
| 5.       | Рефлексия по теме                                                                       | 5 мин.          |                 |

Количество участников – \_\_\_\_ (до 10 человек).

Форма мероприятия – очная/дистанционная.

Результат реализации программы:

-  
-  
-

Консультант

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись Ф.И.О

Образец

900900

Бланк консультации № \_\_\_\_\_

О-Т-Д-В-Э

Тема обращения \_\_\_\_\_ Форма оказания помощи \_\_\_\_\_

Дата и время записи на консультацию \_\_\_\_\_.

Время проведения консультации с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_. Услуга оказана: О-П-С

Консультант: \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Родитель (з/пред) статус \_\_\_\_\_ возраст \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
Первая буква фамилии, имя, отчество (при наличии) полностью

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ повторно/впервые.

Сведения о семье: \_\_\_\_\_ Возраст ребёнка/ пол ребенка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ СОУ: \_\_\_\_\_

Уровень/форма образования: \_\_\_\_\_

Степень удовлетворенности оказанной услугой (от 1 до 5 баллов) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, e-mail): \_\_\_\_\_  
подпись

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

900900

Бланк участника просветительского мероприятия № \_\_\_\_\_

О-Д-В

Тема \_\_\_\_\_ Форма оказания помощи \_\_\_\_\_

Консультант: \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Родитель (з/пред) статус \_\_\_\_\_ возраст \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
Первая буква фамилии, имя, отчество (при наличии) полностью

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ повторно/впервые.

Сведения о семье: \_\_\_\_\_ Возраст ребёнка/пол: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ СОУ: \_\_\_\_\_

Уровень/форма образования/ОО \_\_\_\_\_

Степень удовлетворенности оказанной услугой (от 1 до 5 баллов) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, e-mail): \_\_\_\_\_  
подпись

Сертификат мною получен \_\_\_\_\_  
подпись

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Кодировка для заполнения бланка**

Код КЦ \_\_\_\_\_ (№ КЦ смотреть в ГИС БД ППМС помощи)

**Формат:**

О - очная  
 Т - телефон  
 Д - дистанционно (телеграмм, видеосвязь)  
 В - выезд на дом  
 Э - электронная почта

**Услуга оказана:**

О – услуга оказана;  
 П – если перенаправлен в другую организацию:  
 (соцзащита, медицинская организация, образовательная  
 организация т.д.);  
 С - перенаправлен в другое подразделение своей  
 организации или для оказания другой услуги – ДКРз,  
 ПМПК).

**Категория получателей услуги:**

Р - родитель;  
 РО - родитель-одиночка;  
 РР - разведённый родитель;  
 РИ - родитель-инвалид.  
 О - опекун;  
 ПС - приёмная семья;  
 ГП - граждане, желающие принять...  
 У - учреждение;

**Соц. статус:**

0 - полная;  
 1 - неполная семья;  
 2 - многодетная семья;  
 3 - малообеспеченные;  
 4 - мигранты /беженцы;  
 5 - двуязычный (билингвизм);  
 6 - ДНР / ЛНР  
 7 - семьи мобилизованных.

**Нуждается в СОУ:**

0 - нет статуса;  
 1 - ОВЗ;  
 2 - инвалид ;  
 3 - нет сведений.

**Возраст ребенка:**  
с точностью до 0,1

|         |     |
|---------|-----|
| 1 мес.  | 0,1 |
| 2 мес.  | 0,2 |
| 3 мес.  | 0,3 |
| 4 мес.  | 0,3 |
| 5 мес.  | 0,4 |
| 6 мес.  | 0,5 |
| 7 мес.  | 0,6 |
| 8 мес.  | 0,7 |
| 9 мес.  | 0,8 |
| 10 мес. | 0,8 |
| 11 мес. | 0,9 |
| 12мес.  | 1   |

**Уровень / форма образования, краткое наименование организации:**

сем – семейное образование;  
 неорг – неорганизованные;

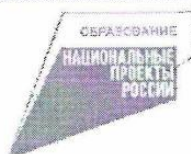
наименование организации, если есть (например: МКДОУ «Солнышко»).

**Форма оказания помощи:**

- 1- методическая;
- 2 - психолого-педагогическая;
- 3 - диагностическая;
- 4 - консультационная.**

**Темы консультаций**

- 11. Трудности в обучении (познавательное развитие, мотивация).
- 12. Вопросы по формированию навыков и привычек.
- 13. Особенности эмоционального развития (страхи, тревожность, агрессия).
- 14. Адаптация при изменении жизненной ситуации.
- 15. Проблемы речевого развития.
- 16. Проблемы детско-родительских отношений.
- 17. Трудности взаимодействия ребенка с педагогами.
- 18. Вопросы взаимодействия родителя с педагогами.
- 19. Проблемы взаимодействия ребенка со сверстниками.
- 20. Выбор профессии и самоопределение.
- 21. Употребление психоактивных веществ (курение, алкоголь, наркотики).
- 22. Проблемы суицидального и рискованного поведения.
- 23. Подготовка к обучению в школе.
- 24. Подготовка к ГИА.
- 25. Вопросы по развитию ребенка (проблемы, ресурсы, возможности).
- 26. Защита образовательных прав ребенка.
- 27. Создание и реализация специальных образовательных условий.
- 28. Вопросы образования в семейной форме.
- 29. Диспетчерская - межведомственные ресурсы ППМС-помощи ребёнку
- 30. Диспетчерская – ресурсы Учреждения.
- 31. Вопросы по организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 32. Вопросы соматического и нервно-психического здоровья.
- 33. Вопросы неврологического здоровья.
- 34. Вопросы по воспитанию детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации.
- 35. Иное (перечислить).



Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области —  
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям  
«Областной центр диагностики и консультирования»



## **СЕРТИФИКАТ УЧАСТНИКА**

просветительского мероприятия для родителей (законных представителей)

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ВЫДАН**

Консультант

ПОДПИСЬ КОНСУЛЬТАНТА

ФИО КОНСУЛЬТАНТА

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение № 7

Утверждаю

Директор ГБУ НСО «ОЦДК»

С. В. Самуйленко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_

об уничтожении бланков консультаций

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначенная приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ составила настоящий акт в том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бланки консультаций в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» подлежат уничтожению (шредер).

| № бланков<br>(за год) | Количество<br>бланков | Причина уничтожения | Дата<br>уничтожения |
|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
|                       |                       |                     |                     |
|                       |                       |                     |                     |

Председатель  
комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Члены  
комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)